



Azienda Speciale
***"Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Pavia per la regolazione
e la pianificazione del Servizio Idrico Integrato".***

Regolamento di organizzazione

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in coerenza con quanto stabilito dalla legislazione statale e regionale e conformemente allo Statuto, Azienda Speciale denominata "Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Pavia per la regolazione e la pianificazione del Servizio Idrico Integrato" di seguito indicata come "Ufficio d'Ambito", definisce la propria organizzazione al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni ad essa attribuite.
2. Il presente regolamento disciplina, l'assetto dell' Ufficio d'Ambito, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'erogazione delle prestazioni e l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, le linee procedurali di gestione del personale.
3. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.

Articolo 2 - Principi generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione dell'Ufficio d'Ambito si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) rispetto delle esigenze delle persone e tutela dei diritti dei cittadini;
 - b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell' Ufficio d'Ambito, al fine di perseguire obiettivi di efficacia, speditezza dell'azione amministrativa, efficienza ed economicità, nel rispetto della distinzione tra compiti politici, riservati agli organi di governo e compiti di gestione tecnica, secondo quanto previsto dal successivo articolo 3;
 - c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura (Ufficio);
 - d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle strutture organizzative (Uffici), attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici pubblici;
 - e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le Posizioni Organizzative e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture (Uffici) per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, nonché di informazione e di partecipazione all'attività dell'Ufficio d'Ambito;
 - g) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
 - h) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro, anche istituendo e garantendo l'efficace funzionamento dei comitati di garanzia previsti dalla legge ;
 - i) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - j) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
 - k) riqualificazione e controllo del personale.

2. L'Ufficio d'Ambito assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa

1. Gli organi di governo previsti dallo Statuto esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo, in coerenza con le direttive e gli indirizzi impartiti dalla Provincia di Pavia gli obiettivi ed i programmi da attuare ed assumendo tutti gli atti per i quali la legge o lo Statuto gli attribuiscono competenze. Gli stessi organi esercitano, altresì, il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione, al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. Ai dipendenti titolari di Posizioni Organizzative, come previsti nel prosieguo del regolamento, spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi di competenza della propria struttura organizzativa (Ufficio) Essi sono responsabili della gestione della struttura organizzativa (Ufficio) agli stessi assegnata.
3. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione delle strutture organizzative (Uffici) e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore dell'Ufficio d'Ambito in base alle competenze previste dallo Statuto aziendale.

Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità dei piani di attività e delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale, nel rispetto della professionalità posseduta, è condizione per l'accrescimento delle competenze, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' UFFICIO D'AMBITO

Articolo 5 - Articolazione della struttura organizzativa e Strutture Organizzative interne

1. L'organizzazione dell'Ufficio d'Ambito, ferma restando la responsabilità complessiva di coordinamento in capo al Direttore, è articolata in strutture organizzative (Uffici) che sono aggregate secondo criteri di omogeneità dei compiti e delle funzioni. La durata degli incarichi di posizione organizzativa è determinata dal Consiglio di Amministrazione.
2. La definizione del complessivo assetto organizzativo e l'individuazione delle strutture (Uffici), nonché le relative attribuzioni, competono al Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore.
3. L'Ufficio è la struttura organizzativa interna deputata alla redazione di atti e all'adozione di provvedimenti amministrativi finalizzati all'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Azienda Speciale come stabiliti dalla legge, ed in conformità alle previsioni dello Statuto aziendale e degli indirizzi e delle direttive impartite dalla Provincia di Pavia;

4. L'Ufficio ha funzioni organizzative ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace assolvimento dei compiti istituzionali ed il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
5. All'Ufficio compete:
 - a) l'espletamento dei procedimenti amministrativi di propria competenza o allo stesso assegnati dal Direttore dell'Azienda Speciale.
 - b) lavorazione, l'evasione e l'archiviazione delle pratiche assegnate allo stesso dal Direttore dell'Azienda Speciale;
 - c) l'elaborazione e la gestione di attività assegnate dal Direttore dell'Azienda Speciale in relazione ai compiti istituzionali aziendali;
 - d) la formulazione agli organi di governo, secondo gli indirizzi del Direttore, delle proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 6 - Incarichi di responsabilità di struttura.

1. La responsabilità di Ufficio mediante assegnazione di Posizioni Organizzative previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro viene disposta dal Direttore con proprio atto motivato, a personale dell'Azienda Speciale con idoneo inquadramento rispetto alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto dell'attività e dei programmi da realizzare, dell'attitudine e della competenza professionale necessaria nonché dei risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti.
2. Il Direttore, in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle prestazioni del dipendente titolare di Posizioni Organizzative, può disporre, con atto motivato ed in qualsiasi momento, la revoca di tale assegnazione di responsabilità (titolarità di Posizioni Organizzative).
3. L'attribuzione di Posizioni Organizzative di cui al presente articolo avviene mediante apposita richiesta di candidature al personale di cui al precedente comma 1 e conseguente valutazione comparativa delle caratteristiche professionali, culturali, di ruolo e di esperienza delle singole candidature pervenute.

CAPO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 7 - Dotazione organica

1. La dotazione organica iniziale dell'Ufficio d'Ambito, ai sensi dell'art. 48, comma 1, della legge regionale n. 26/2003 e s.m.i., è costituita dal personale che, alla data di istituzione dell'Azienda speciale, risultava assunto presso il Consorzio "Autorità dell'Ambito Territoriale Ottimale della provincia di Pavia".
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvati, previo indirizzo della Provincia e su proposta del Direttore, dal Consiglio di Amministrazione e sono determinati, sulla base dell'ordinamento vigente:
 - a. in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuale e pluriennale e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale;

- b. periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni, anche concernenti nuovi compiti assegnati all'Azienda.
3. Le assunzioni di nuovo personale sono effettuate in coerenza con quanto previsto dal comma precedente e nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
4. Fermo restando quanto previsto ai precedenti commi 2 e 3, il provvedimento di assunzione è adottato dal Consiglio di Amministrazione, ed il relativo contratto di lavoro è stipulato, ai sensi dello Statuto aziendale, dal Direttore dell'Ufficio d'Ambito.

Articolo 8 - Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree funzionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze dell'Azienda, ai processi organizzativi ed alla evoluzione delle funzioni e dell'attività che l'ordinamento pone in capo all'Ufficio d'Ambito.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal Direttore e approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 9 - Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
 - a) per effetto di mobilità interna;
 - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
 - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2, lettera c).
4. La modifica del profilo professionale è attuata dal Direttore:
 - a) d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
 - b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

Articolo 10 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane, nel rispetto degli indirizzi forniti dalla Provincia, sono funzionali allo svolgimento dei compiti istituzionali e agli obiettivi che l'Ufficio d'Ambito deve perseguire.

2. Il Programma triennale del fabbisogno di personale è approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, che lo elabora con la partecipazione dei responsabili delle Posizioni Organizzative, in relazione agli obiettivi e alle competenze loro assegnati.

Articolo 11 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative. L'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative è disposta dal Direttore.
2. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti, dal Direttore, sentiti i responsabili interessati.

Articolo 12 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dai contratti collettivi e individuali di lavoro, nonché dalla contrattazione decentrata integrativa stipulata a livello aziendale.

Articolo 13 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

1. Il personale è inserito nella struttura dell' Ufficio d'Ambito secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'Ufficio d'Ambito è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ufficio d'Ambito.
3. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata per ragioni organizzative nel rispetto delle norme di legge e contrattuali e degli effettivi requisiti e capacità professionali dell'interessato.

Articolo 14 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Il Direttore assume, ai sensi dello Statuto Aziendale, le funzioni di Ufficio competente per i procedimenti disciplinari cui sono attribuite le prerogative previste, in materia, dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali, i responsabili di Posizioni Organizzative attivano e gestiscono i procedimenti disciplinari di propria competenza.

Articolo 15- Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso l' Ufficio d'Ambito, per almeno un anno con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro.
2. La domanda è prioritariamente valutata dal Direttore alla luce delle esigenze organizzative dell'Ufficio d'Ambito e dei relativi piani del fabbisogno di personale.
3. Costituiscono, inoltre, elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
 - a) il curriculum formativo e professionale;
 - b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
 - c) particolari esigenze personali e/o familiari adeguatamente documentate.

4. Nel caso di accoglimento della richiesta di ricostituzione del rapporto di lavoro, il personale è inquadrato nella medesima categoria rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali o professionali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.
5. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di tre anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto e non sia previsto il mutamento del profilo originariamente posseduto.
6. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti generali necessari per l'accesso all'impiego.

Articolo 16 - Comandi

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altri soggetti pubblici, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse, da esplicitarsi attraverso apposite intese tra le parti.
2. Al comando provvede, con atto motivato, il Direttore. Esso è sempre disposto a tempo determinato e può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nell'atto che lo dispone.
3. L'Ufficio d'Ambito può richiedere in comando personale appartenente ad altri soggetti pubblici, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

Articolo 17 - Formazione professionale

1. L'Ufficio d'Ambito incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine, nel rispetto di quanto previsto dagli atti di programmazione e dai limiti di spesa imposti dall'Ordinamento, il Direttore definisce specifici piani annuali di formazione, anche sulla base delle indicazioni proposte dai responsabili delle Posizioni Organizzative.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione, il competente Responsabile di posizione organizzativa cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede dell'Ufficio d'Ambito.
4. Il Responsabile di posizione organizzativa, dietro favorevole parere del Direttore, autorizza la partecipazione del personale assegnato alla propria struttura alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.
5. Il Direttore provvede ad autorizzare il personale responsabile di Posizioni Organizzative alla partecipazione a corsi di formazione professionale che si svolgano fuori sede.

CAPO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Articolo 18 - Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, di Statuto e di regolamento è attribuita, per quanto di competenza, al Direttore, nonché ai responsabili struttura Uffici, per quanto previsto dagli atti di incarico. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi di governo.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza nel settore di riferimento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - c) attuare gli indirizzi formulati dagli organi di governo per le materie di propria competenza;
 - d) delineare e proporre possibili soluzioni per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - e) dirigere il personale valutandone le prestazioni fornite e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
 - f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
 - g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
 - h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
 - i) curare e svolgere tutti i procedimenti necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

Articolo 19 - Il Direttore

1. La nomina del Direttore, le caratteristiche richieste per ricoprire l'incarico, la durata e la cessazione dello stesso incarico sono definite dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto dello Statuto aziendale.
2. Il trattamento economico, normativo e previdenziale del Direttore è regolato dall'apposito contratto individuale di lavoro di diritto privato, sottoscritto con il Presidente nel rispetto di quanto stabilito nell'atto di nomina del Consiglio di Amministrazione, tenuto conto delle disponibilità del bilancio dell'Ufficio d'Ambito.
3. Il Direttore è responsabile della gestione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di amministrazione, anche attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali dallo stesso assegnategli.
4. Le competenze del Direttore sono definite dallo Statuto Aziendale.
5. In particolare egli:
 - a. sovrintende, con autonomia decisionale, all'attività tecnico -amministrativa e finanziaria dell'Azienda, per il raggiungimento degli obiettivi generali della medesima;
 - b. svolge le funzioni di datore di lavoro, dirige il personale dell'Azienda ed esercita il potere disciplinare nei modi e con i limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti;
 - c. sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema degli atti deliberativi;

- d. prende normalmente parte con funzione consultiva alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e ne esegue le deliberazioni;
 - e. provvede alla stipula dei contratti di lavoro e di fornitura di beni e servizi;
 - f. riveste il ruolo di responsabile dei procedimenti di competenza dell'Azienda, laddove tale funzione non risulti in capo ad altro dipendente dell'Azienda per effetto dell'incarico ricevuto;
 - g. firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente o del responsabile eventualmente individuato;
 - h. provvede a tutti gli altri compiti a lui riconducibili determinati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
 - i. attua la gestione del personale per il raggiungimento degli obiettivi dell' Azienda;
6. Il Direttore, sotto la propria responsabilità, ha comunque facoltà di delegare per l' esercizio di proprie competenze, compresa la firma dei relativi atti, ad altra figura professionale appartenente alla struttura Aziendale.
 7. In generale, è affidata al Direttore la complessiva responsabilità gestionale dell'Ufficio d'Ambito e la diretta competenza in ordine all'attuazione dei programmi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo.
 8. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore, il Consiglio di Amministrazione designa il soggetto che ne esercita le funzioni vicarie, individuandolo, eventualmente, anche tra i responsabili di posizione organizzativa individuati ai sensi del precedente art. 6.

Articolo 20 - Il responsabile di Struttura

1. Il responsabile di struttura, titolare di posizione organizzativa ha la diretta responsabilità in ordine alla gestione dei procedimenti oltre che dei piani e dei programmi di attività relativi alle materie di competenza, nonché del personale assegnato e della relativa organizzazione.
2. Con l'atto di incarico, il Direttore, nel rispetto delle norme vigenti, può delegare al responsabile di Struttura competenze gestionali comportanti l'adozione di atti a rilevanza esterna.
3. Il Direttore, con proprio atto, assegna ad altro responsabile la competenza in ordine alla gestione di procedimenti rispetto ai quali sia personalmente interessato il responsabile di Struttura.
4. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le relative funzioni possono essere assunte da altro dipendente appartenente alla struttura, in possesso di adeguata professionalità, ovvero da altro responsabile, secondo quanto previsto dal Direttore.

Articolo 21 - Comitato di direzione

1. Il Comitato di direzione è lo strumento di supporto al Direttore nelle attività di programmazione direzionale e di integrazione dell'attività delle strutture.
2. Esso è composto dal Direttore e dai soggetti titolari degli incarichi di cui al precedente articolo 6.
3. Il Comitato di direzione è convocato e presieduto dal Direttore.
4. Il Comitato di direzione è convocato ogni qualvolta, a parere del Direttore, si determinino necessità di valutazione generale ed interdirezionale di specifici argomenti.
5. Le determinazioni del Comitato di direzione vengono portate a conoscenza del Consiglio di amministrazione.

CAPO V - SISTEMI DI VALUTAZIONE E CONTROLLO

Articolo 22 - Criteri ispiratori dell'attività di valutazione. Organismo di valutazione

1. L'Ufficio d'Ambito coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale ed operativa nonché di monitoraggio della propria attività istituzionale, al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione dei risultati raggiunti dal Direttore, dalle diverse strutture organizzative e dai singoli dipendenti rispetto agli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione in conformità agli indirizzi formulati dalla Provincia di Pavia.
2. Nel quadro del sistema di programmazione e valutazione, e valutazione, nel rispetto della normativa e dei Piani in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, l'Ufficio d'Ambito assicura l'Ufficio d'Ambito assicura:
 - a) un adeguato livello di trasparenza delle procedure e dei contenuti dell'attività;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) la piena applicazione degli istituti contrattuali.
3. L'ufficio d'Ambito assicura l'adozione di sistema di valutazione dei soggetti conforme alle previsioni di legge e delle relazioni sindacali.
4. Il Consiglio di amministrazione adotta tutti gli atti necessari e propedeutici per garantire un corretta e trasparente sistema di valutazione del personale dipendente.

CAPO VI - DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

Articolo 23- Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applica la disciplina di legge e contrattuale vigente in materia.